

ЈАВНА УСТАНОВА
КИНОТЕКА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
ПАДЕ
Број: 01-61-1/11
Датум: 29.03.2011

На основу члана 17. и 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07), члана 76. Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске, бр. 119/08), члана 65. Закона о културним добрима („Службени гласник Републике Српске”, бр. 11/95 и 103/08) и члана 31. Статута, Управни одбор Јавне установе Кинотека Републике Српске, на својој сједници одржаној 28.03. 2011. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ КИНОТЕКА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација Јавне установе Кинотека Републике Српске (у даљем тексту Кинотека) и систематизација радних мјеста, називи радних мјеста, број извршилаца, описи послова радних мјеста, посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова из дјелокруга Кинотеке, руковођење и координација рада.

Члан 2.

Кинотека врши дјелатност заштите филмске архивске грађе и има функцију јавне установе заштите у обављању дјелатности која је од посебног интереса и значаја за Републику Српску.

Члан 3.

У обављању архивске дјелатности у функцији јавне установе заштите филмске грађе, послови и задаци Кинотеке су :

1. сакупља и трајно чува произведену филмску грађу у Републици Српској, обавезно у једној, по потреби у више копија,
2. да сакупља и трајно чува филмска, телевизијска и на други начин произведена умјетничка дјела у техници снимања покретних слика настала у иностранству, која су са умјетничке или техничке стране од интереса за филмску умјетност или филмску производњу, у једном или више примјерака,
3. да сакупља и трајно чува сав филмски материјал, телевизијски и на други начин снимљени документарни материјал у техници покретних слика, а који је од интереса за историју и културу Републике Српске,
4. да сакупља и трајно чува снимљене материјале умјетничких и документарних дјела произведених у Републици Српској, а која нису завршена као коначне верзије дјела или из неких разлога нису приказана јавно,
5. да сакупља и трајно чува сав пратећи филмски материјал (сценарио, књига снимања, дијалог листе, филмски плакати, филмски програми, филмске фотографије, скице декора и костима, нотни записи филмске музике, рекламне

публикације, завршне калкулације филма и друга документа настала прије, за вријеме и послије снимања филма),

6. сакупља и трајно чува листове, часописе и књиге о домаћој производњи,
7. ствара библиотеку и хемеротеку (исјечке из штампе о умјетности покретних слика),
8. проучава сакупљени материјал и бави се теоретским испитивањем свих проблема у вези са сакупљеним материјалом из области филмске умјетности,
9. дужна је да ствара могућност да се прикупљени материјал користи за научна истраживања и проучавања по потреби, ако је дозвољено домаћим и иностраним прописима користити јавно у просвјетне и културне сврхе,
10. Кинотека је дужна да сарађује са установама у земљи и сродним институцијама у свијету по законским прописима Републике Српске и према обавезама које прописују међународне филмске организације, у чијем је чланству.

Филмска архивска грађа и аудио визуелна дјела предају се Кинотеци на начин и по поступку утврђеним посебним правилником који прописује и доноси министар, у складу са Законом о архивској дјелатности.

II – НАЗИВ РАДНИХ МЈЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 4.

Послови који се обављају у Кинотеци групишу се према сложености поступака и процедура у обављању дјелатности заштите филмске архивске грађе, одговорности у обављању послова, те врсти и технолошком и техничком нивоу опреме која се користи.

Група послова истих карактеристика из става 1. овог члана чине радно мјесто у функционалном смислу.

Број радних мјеста се утврђује у зависности од обима и сложености поступака и процедура које се обављају у организационој јединици, могућности и допустивости њиховог обједињавања.

Број извршилаца на једном радном мјесту утврђује се према процијењеном обиму и фреквенцији послова на том радном мјесту.

У зависности од обима и фреквенције послова, директор одлучује на којим ће се радним мјестима послови обављати заснивањем радног односа са извршиоцима по уговору о раду на неодређено, одређено вријеме, или ће извршиоце ангажовати по уговору о повременим и привременим пословима, или по уговору о дјелу.

III - ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 5.

Послови у оквиру дјелатности Кинотеке, обављају се у двије организационе јединице, и то:

- А. Дирекција (сједиште) Кинотеке.
- Б. Филмски архив.

Члан 6.

У оквиру организационих јединица Кинотеке утврђују се сљедећа радна мјеста и број извршилаца:

А. ДИРЕКЦИЈА (СЈЕДИШТЕ) КИНОТЕКЕ **Управни, програмски, финансијски и општи послови**

У Дирекцији (сједишту) Кинотеке обављају се сљедећи послови радних мјеста:

1. Директор	1 извршилац
2. Виши стручни сарадник - Уредник програма и филмски архивист за документарну грађу	1 извршилац
3. Организатор општих и материјално -финансијских и послова	1 извршилац
4. Шеф рачуноводства	1 извршилац
5. Стручни сарадник за правне послове.....	1 извршилац

Б. ФИЛМСКИ АРХИВ **Стручна обрада филмске грађе**

У Филмском архиву обављају се сљедећи послови радних мјеста:

1. Виши стручни сарадник - Руководилац Филмског архива	1 извршилац
2. Виши стручни сарадник – Филмски архивист за стручну обраду филмске грађе	2 извршиоца
3. Стручни сарадник –Библиотекар и филмски архивист (за пратећу филмску грађу).....	1 извршилац
4. Стручни сарадник – Филмски архивист за техничку документацију филмске грађе	1 извршилац
5. Техничар за кино и видео уређаје	1 извршилац
6. Архивски техничар	2 извршиоца
7. Техничар на одржавању клима, грејних и електричних уређаја и инсталација.....	1 извршилац
8. Спремачица.....	1 извршилац

IV – ОПИС ПОСЛОВА

Члан 7.

1. Директор

Опис послова – услови (утврђени Законом и Статутом).

2. Виши стручни сарадник –

**Уредник програма и филмски архивист за
документарну грађу**

Опис послова:

- руководи, организује и одговоран је за реализацију програмских активности Кинотеке,
- иницира, креира и координише рад на реализацији програма,
- предлаже годишњи план програмских активности и пројекта и одговоран је за реализацију,
- припрема и уређује каталоге, публикације, филмографије и реклами материјал,
- стара се о благовременој медијској презентацији програмских активности, пише информације за медије; по потреби даје изјаве за медије о програму и пројектима Кинотеке,
- саставља извјештаје о извршеним програмским активностима и благовремено их доставља директору и надлежном министарству;
- сарађује са другим сродним установама у земљи и иностранству, у циљу обезбеђења и реализације квалитетних програма и пројекта,
- учествује у раду семинара из области културе,
- учествује у раду стручних тијела и комисија Кинотеке,
- истражује, идентификује и прегледа филмску грађу намењену за приказивање,
- прати и евидентира значајна збивања која се односе на филмску умјетност (фестивали, смотре и сл),
- истражује, идентификује и обрађује филмску документарну грађу и систематски ради на проучавању и прикупљању документарне филмске грађе,
- ради и друге послове које му повјери директор.

Услови:

VII степен стручне спреме (Академија умјетности, Филозофски факултет – књижевно-историјске или театрософске дисциплине; или одговарајући факултет друштвеног смјера), познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, три године радног искуства на сличним пословима и положен стручни испит.

3. Организатор општих и материјално-финансијских послова

Опис послова:

- врши пријем и отпрему поште и других аката,
- води књигу протокола пријема и отпреме поште и аката у складу са законом, важећим прописима и општим актима о канцеларијском пословању,
- води комплетну документацију радника,
- води пријављивање и одјављивање радника код надлежног органа,
- задужен је и одговоран за чување и употребу печата и штамбила, у складу са законом, важећим прописима и општим актима,
- обавља административно-техничке послове за органе установе,
- сређује и чува записнике са комплетним материјалима у архиви,
- уговара пријем странака код директора,
- води евиденцију о заказаним састанцима и преузетим обавезама директора,
- благовремено припрема и упућује позивнице за заказане културне манифестације , према листи протокола,
- врши исплате из благајне на основу исправних и одобрених докумената,
- подиже готовинска средства из пословне банке и уредно их заприма у благајну,
- евидентира све уплате и исплате и води благајнички дневник,
- врши обрачун плате и других накнада, уговора о дјелу, уговора о повременим и привременим пословима и уговора о ауторском дјелу,
- доставља потребну документацију у ресорно министарство и Трезор ради исплате,
- доставља потребне извјештаје Републичком заводу за статистику, Пореској управи прихода, Фонду ПИО, Заводу за запошљавање и другим институцијама,
- води књигу КУФ-а и КИФ-а,
- прави налоге за плаћање обавеза,
- подноси потребну документацију и захтјеве за рефундације (боловања, плата приправника и др),
- учествује у изради периодичних и годишњих извјештаја,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Услови:

IV степен стручне спреме , (ССС) радно искуство 3 године на истим и сличним пословима, познавање рада на рачунару.

4. Шеф рачуноводства

Опис послова:

- организује и руководи финансијским пословањем Кинотеке, у складу са позитивним прописима и нормативним актима установе,
- врши контролу исправности материјално-финансијске документације,

- учествује у изради аката из области финансијског и материјалног пословања Кинотеке и брине о усклађености општих аката из области финансија и књиговодства са важећим законским прописима,
- организује и учествује у изради финансијског плана буџетског корисника и прати извршење буџета,
- организује и учествује у изради периодичних и годишњег финансијског извјештаја (завршног рачуна),
- припрема Документ оквирног буџета (ДОБ).
- Подноси извјештаје директору, управном одбору и надлежном министарству о резултатима пословања,
- правда одобрена средства из буџета и других нивоа власти,
- брине о намјенском трошењу средстава,
- контактира са надлежним министарством, Министарством финансија и трезора као и другим институцијама и фондовима,
- овлашћен је за потписивање рачуноводствених исправа и друге документације која се евидентира у пословним књигама и прати стање промјена на средствима и изворима средстава,
- одговоран је за чување пословних књига и рачуноводствених исправа,
- врши усклађивање потраживања и обавеза исказаних у пословним књигама,
- води главну књигу и региструје све пословне промјене на основу важећег контног плана,
- правовремено отвара и води пословне књиге,
- контролише рачуноводствену исправу,
- правилно евидентира пословне промјене по начелима уредности и ажурности,
- даје упутства за обављање пописа и израду елабората о попису,
- ради и друге послове које му повјери директор.

Услови:

Стручно лице које има сертификат за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извјештаја – самостални или овлашћени рачуновођа. VII или VI степен стручне спреме (Економски факултет или Виша економска школа, односно одговарајући факултет пословног или финансијског смјера); најмање једна година радног искуства на пословима вођења пословних књига. Познавање рада на рачунару.

5. Стручни сарадник за правне послове

Опис послова:

- обавља правне послове у складу са законом, важећим прописима, Статутом и општим актима Кинотеке , у оквиру овлашћења директора ,
- прати позитивне правне прописе и указује надлежним органима и овлашћеним лицима Кинотеке на потребу усклађивања општих аката са законом и важећим прописима,

- стара се о изради текста код доношења правилника, пословника, одлука и других општих аката које доносе органи Кинотеке,
- припрема материјале за рад органа Кинотеке,
- стара се о сачињавању записника, одлука и закључака, као и о њиховом извршењу,
- обезбеђује правну помоћ по налогу директора,
- обавља и друге правне послове које му повјери директор.

Услови:

VII степен стручне спреме (Правни факултет); приправник или једна година радног искуства на правним, кадровским и општим пословима, познавање рада на рачунару.

Б. Филмски архив

1. Виши стручни сарадник -

Руководилац Филмског архива

Опис послова:

- руководи, организује и координише рад Филмског архива,
- одговоран је за обављање стручних и других послова у вези са дјелатношћу Филмског архива,
- даје упутства, анализе и препоруке у циљу унапређења организације и дјелатности Филмског архива,
- бави се истраживањем архивске и филмске грађе,
- систематски ради на прикупљању и проучавању грађе за историју српског и југословенског филма, иностраног филма и старе филмске грађе,
- учествује у остваривању сарадње са архивским и филмско-архивским установама у земљи и иностранству,
- учествује у припремању и изради програма,
- стара се о попуни кинотечког фонда,
- ради и друге послове које му повјери директор.

Услови:

VII степен стручне спреме (Академија умјетности , Филозофски факултет - театролошке или књижевноисторијске дисциплине ; или одговарајући факултет друштвеног смјера), познавање једног страног језика, познавање историје филма и филмске архивистике; познавање рада на рачунару, три године радног искуства на сличним пословима и положен стручни испит.

2. Виши стручни сарадник – Филмски архивист за стручну обраду филмске грађе

Опис послова:

- обрађује и одговоран је за стручну обраду филмске грађе,
- уноси у рачунар све податке у вези са идентификовањем и обрадом филмских копија,
- предлаже годишњи план за обраду филмске грађе,
- успоставља све потребне евиденције,
- предлаже и учествује у утврђивању мјерила за евиденцију филмске грађе,
- истражује и пружа стручну помоћ истраживачима филмске умјетности,
- предлаже мјере заштите у складу са Законом,
- сарађије са филмско-архивским установама у земљи и иностранству,
- сарађује на припреми и реализацији програмских активности Кинотеке,
- ради и друге послове које му повјери руководилац Филмског архива и директор.

Услови:

VII степен стручне спреме (Академија умјетности, Филозофски факултет – књижевно-историјске или театролошке дисциплине; или одговарајући факултет друштвеног смјера), познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, година дана радног искуства и положен стручни испит.

3 Стручни сарадник – Библиотекар и филмски архивист за пратећу филмски грађу

Опис послова:

- врши стручну обраду библиотечког према међународним стандардима,
- обавља прикупљање, инвентарисање, ревизију и селекцију приспјеле пратеће филмске грађе (плакати, брошуре, фотографије, негативи, негатив плоче, писана документација, пропагандни материјали, депозити),
- води евиденцију филмске техничке збирке,
- припрема унос података при вођењу свих каталога,
- врши претраживање и обраду података на интернет и осталим комјутерским мрежама,
- врши ревизију библиотечког фонда и материјала,
- води стручни и предметни каталог и друге каталоге,
- пружа све информације из области филма: библиографске, енциклопедијске и друге информације, као и електронске и дигиталне информације,
- организује смјештај и чување фондова,
- спроводи пријем и смјештај библиотечког материјала,
- ради на попуњавању фондова,

- обавља научну сарадњу која обухвата библиотечку и филмографску сарадњу са међународним и домаћим установама и институцијама,
- сарађује на програмској дјелатности Кинотеке,
- пружа информације домаћим и страним културним јавним и научним радницима који раде на пројектима из области филма, позоришта и сл,
- ради и друге послове које му повјери руководилац Филмског архива и директор.

Услови:

VII степен стручне спреме (Филозофски факултет - Одсјек за општу књижевност и библиотекарство ; Одсјек за општу књижевност и театрологију или одговарајући факултет друштвених наука), познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, година дана радног искуства и положен стручни испит.

4. Стручни сарадник – Филмски архивист за техничку документацију филмске грађе

Опис послова:

- води све картотеке стручног каталога, као што су вођење картотеке и досијеа фондова и збирки и израда индекса,
- ради на изradi каталога филмске грађе (систематског, предметно-тематског, тематског, централног и др),
- одговоран је за провјеру и исправке материјалних и других грешака у картонима каталога и другим картотекама, у сарадњи са другим службама које обрађују и уносе податке у картоне и рачунар,
- прати стручну литературу из области методологије филмског архивирања и библиотекарства и даје приједлоге за њихову практичну примјену у архиву ,
- врши преглед филмова путем редовних пројекција, видео технике или на монтажном столу,
- одређује жанрове, пише садржаје,
- обавља све послове на инвентарисању копија,
- истражује и припрема филмску грађу по захтјевима истраживача, странака и за потребе Кинотеке,
- ради и друге послове које му повјери руководилац Филмског архива и директор.

Услови:

VII степен стручне спреме (Академија умјетности, Филозофски факултет – књижевно-историјске или театролошке дисциплине, или одговарајући факултет друштвеног смјера), познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, година дана радног искуства и положен стручни испит.

5. Техничар за кино и видео уређаје

Опис послова:

- обавља послове кинотехничке струке који обухватају утврђивање наслова и комплексности филмова који се депонују у Филмски архив,
- пушта и контролише пројекције свих врста филмова; односно филмова различитих формата,
- врши премотавање филмских копија у складу са посебним упутствима, а у циљу заштите филмског фонда,
- врши текуће одржавање кино и видео уређаја,
- преснимава филмове филмског фонда Кинотеке на све формате (ВХС, СВХС, БЕТА, СП, ДВД),
- оснапољен је за рад на телекину,
- стара се о заштити на раду и противпожарној заштити,
- ради и друге послове које му повјери руководилац Филмског архива и директор.

Услови:

IV или III степен стручне спреме техничког смјера, завршен курс за кинооператере, оснапољеност за рад на видео уређајима и са свим врстама и форматима филмске траке, три године радног искуства у струци.

6. Архивски техничар

Опис послова:

- обавља све помоћне послове неопходне за функционално обављање филмске архивске дјелатности;
- обавља послове на заштити и манипулацији филмске грађе;
- одговоран је за пријем, правilan смјештај, одржавање и безбједност филмова у депоима,
- обавља техничку заштиту филмске грађе од могућих оштећења,
- по пријему филмова, одговоран је за њихово разврставање по насловима,
- одређује бројеве под којима се у депоу смјештају новопримљени филмови и о томе обавјештава филмског архивисту за стручну обраду и техничку документацију филмске грађе,
- врши пописивање материјала депозита;
- врши заштиту фондова плаката, фотографија, негатива и докумената путем израде дигиталног архивског примјерка;
- учествује у припремама и реализацији свих програмских активности Кинотеке (обавља фотографисање и сачињава видео записи о свим догађајима од интереса за Кинотеку),
- обавља и друге послове које му повјере филмски архивисти, руководилац Филмског архива и директор.

Услови:

IV или III степен стручне спреме техничког смјера, познавање руководања са филмском и видео опремом, једна година радног искуства и положен стручни испит.

7. Техничар на одржавању клима, грејних и електричних уређаја и инсталација

Опис послова:

- рукује грејним уређајима и стара се о набавци горива и гријању просторија Филмског архива,
- одговоран је за рад грејних уређаја и њихово благовремено сервисирање, односно отклањање лакших кварова,
- опслужује клима уређаје по упутству, води дневник температуре и влажности у климатизованим и неклиматизованим депоима,
- одржава све електроинсталације и одговоран је за њихову исправност,
- обавља и послове манипулације,
- учествује, по налогу, у сигнирању филмских копија,
- учествује у манипулацији и експедицији филмске грађе,
- ради и друге послове које му повјери руководилац Филмског архива и директор.

Услови:

IV или III степен стручне спреме техничког смјера, једна година радног искуства.

8. Спремачица

Опис послова:

- одржава хигијену у свим радним просторијама Кинотеке (Дирекција и Филмски архив), што подразумијева чишћење просторија, опреме, изношење смећа,
- требује материјал за одржавање хигијене, стара се о његовом рационалном коришћењу,
- стара се о безbjедности и заштити просторија и опреме, збирки и документације у складу са природом посла,
- ради и друге послове које јој повјери руководилац Филмског архива и директор.

Услови:

II или I први степен стручне спреме, са или без радног искуства.

V – РУКОВОЂЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈА РАДА

Члан 8.

Кинотеком руководи директор, са овлашћењима у складу са Законом и Статутом.

Члан 9.

Организационим јединицама руководе овлашћена лица, у оквиру овлашћења директора.

Члан 10..

Сваки радник у Кинотеци одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање својих радних задатака на које је распоређен, те за извршавање радних задатака који су у непосредној вези и функцији успешног извршавања њихових радних задатака и других радника који су у функционалној вези успешног одвијања укупног процеса рада у Кинотеци.

VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Тумачење одредаба овог правилника даје орган надлежан за његово доношење.

Члан 12.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од дана доношења одлуке о давању сагласности Министарства просвјете и културе републике Српске.

У Палама, 28.03. 2011. године.



Предсједник Управног одбора ЈУ Кинотека РС:

(Жељко Стојановић)